

यांत्रिकी संघटनेमार्फत केल्या जाणाऱ्या कामांचा वार्षिक पाखरण कार्यक्रम वेळेत सादर करुन त्यास शासनाची मान्यता घेणे, मंजूर पाखरण कार्यक्रमातील कामांचे संनियंत्रण व अनियोजित कामांवर नियंत्रण करणे याबाबतची मार्गदर्शक तत्वे.

महाराष्ट्र शासन

जलसंपदा विभाग

शासन परिपत्रक क्रमांक: वापाका २०१४/(प्र.क्र.१५५/२०१४)/यांत्रिकी

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२,

दिनांक :- २६/०९/२०१४.

शासन परिपत्रक

यांत्रिकी विभागाअंतर्गत असलेल्या यंत्रसामग्री / कार्यशाळेमार्फत केल्या जाणाऱ्या विविध यांत्रिकी कामांचा वार्षिक पाखरण कार्यक्रम तयार केला जातो. सदरील पाखरण कार्यक्रम हा प्रत्येक वर्षी १ जुलै ते ३० जून या कालावधीसाठी असतो. या पाखरण कार्यक्रमानुसार १ जुलै पासून सुरु होणाऱ्या व ३० जून पर्यंतच्या कालावधीत यांत्रिकी संघटनेमार्फत केल्या जाणाऱ्या विविध कामांचा समावेश असतो. पाखरण कार्यक्रमानुसार प्रस्तावित केलेल्या कार्यक्रमानुसार यांत्रिकी विभागाच्या कामाचे वार्षिक नियोजन केले जाते. सदरील कामांचे वार्षिक नियोजन हे यांत्रिकी कामाचे वर्ष सुरु झाल्यापासून म्हणजेच १ जुलै पासून या कामाचे नियोजनास सुरुवात होत असून हा वार्षिक पाखरण कार्यक्रम ३१ जुलै पर्यंत यांत्रिकी विभागामार्फत स्थापत्य विभागाच्या मागणीनुसार तयार केला जातो. यास ऑगस्ट अखेरपर्यंत शासन स्तरावर बैठक होवून शासनाची मान्यता घेणे आवश्यक असते. परंतु मागील वर्षामध्ये यांत्रिकी संघटनेच्या वार्षिक पाखरण कार्यक्रमाचे नियोजन करण्यास बराच विलंब होत आहे. या विलंबाबाबत महालेखापाल, नागपूर यांनी लेखा परिच्छेदाद्वारे शासनाच्या निदर्शनास ही बाब आणून दिलेली आहे. यांत्रिकी संघटनेमार्फत केल्या जाणाऱ्या कामांचे नियोजन वार्षिक पाखरण कार्यक्रम तयार करुन कालमर्यादेत शासनाची मंजूरी घेणे, या मंजूर कामांचे संनियंत्रण मुख्य अभियंता (स्था) व मुख्य अभियंता (यां) यांनी नियमितपणे बैठका घेवून समन्वय व संनियंत्रण करणे, तसेच मंजूर पाखरण कार्यक्रमाव्यतिरिक्त आपतकालीन कामे वगळता अनियोजित कामांवर नियंत्रण करण्यासाठी शासन खालीलप्रमाणे निर्देश देत आहे.

शासनाचे निर्देश :-

(अ) वार्षिक पाखरण कार्यक्रम वेळेत सादर करुन त्यास शासनाची मान्यता घेणेबाबत :-

१) मुख्य अभियंता (यां) व मुख्य अभियंता (स्थापत्य) यांनी मागील वर्षाच्या पाखरण कार्यक्रमानुसार म्हणजेच ३० जून अखेर झालेल्या कामांचा व मागील वर्षातील अपूर्ण कामांबाबत आढावा घ्यावा.

२) मुख्य अभियंता (स्था) यांना असे निर्देश देण्यात येत आहेत की, त्यांच्या प्रादेशिक विभागात यांत्रिकी संघटनेमार्फत करावयाच्या कामाचा वार्षिक कार्यक्रम मागील वार्षिक कार्यक्रमांमधील सुरु न झालेल्या व अपूर्ण कामाचा आढावा घेवून सदरील कामे नवीन वर्षात आवश्यक असल्यास त्याचा अंतर्भाव वार्षिक पाखरण कार्यक्रमात करणे. वार्षिक पाखरण कार्यक्रम तयार करून ३१ जुलै पर्यंत मुख्य अभियंता, यांत्रिकीला पाठविणे आवश्यक आहे.

३) मुख्य अभियंता (यां) यांनी मुख्य अभियंता (स्था) कडून पाखरण कार्यक्रमास आवश्यक असलेली माहिती ३१ जुलै पर्यंत प्राप्त करावी. प्राप्त झालेली माहिती संकलीत करून १५ ऑगस्ट पर्यंत पाखरण कार्यक्रम शासनास सादर करावा. ऑगस्ट महिन्याच्या तिसऱ्या आठवड्यामध्ये शासन स्तरावरील वार्षिक कार्यक्रमाबाबतची बैठक आयोजित करण्यात येईल. बैठकीमध्ये चर्चा होवून पाखरण कार्यक्रम अंतिम केला जाईल.

४) शासन स्तरावर वार्षिक पाखरण कार्यक्रमानुसार कामाचा आढावा रब्बी हंगामामध्ये डिसेंबर अखेर दरवर्षी घेतला जाईल.

५) वरीलप्रमाणे यांत्रिकी संघटनेमार्फत केल्या जाणाऱ्या कामाचे वार्षिक पाखरण कार्यक्रमाचे वेळापत्रकाचे काटेकोरपणे पालन करावे.

(ब) मंजूर पाखरण कार्यक्रमातील कामांचे संनियंत्रण करणेबाबत :-

१) यांत्रिकी संघटनेमार्फत केल्या जाणाऱ्या मंजूर वार्षिक पाखरण कार्यक्रमांमध्ये समाविष्ट असलेल्या कामांचा प्रगती आढावा प्रत्येक प्रादेशिक मुख्य अभियंता (स्था) यांनी त्यांच्या प्रदेशातील संबंधित अधीक्षक अभियंता यांत्रिकी यांच्या समवेत दोन महिन्यातून एकदा बैठक घेवून घेण्यात यावा.

२) मुख्य अभियंता (स्था) यांनी त्यांच्या अधीक्षक अभियंता (स्था) यांच्या मासिक आढावा बैठकीत संबंधित अधीक्षक अभियंता (यां) यांना बैठकीस बोलवावे व यांत्रिकी संघटनेमार्फत केल्या जाणाऱ्या कामांचा आढावा मासिक बैठकीत घेण्यात यावा.

३) मुख्य अभियंता (स्था) व मुख्य अभियंता (यां) यांनी प्रादेशिक स्तरावर यांत्रिकी संघटनेमार्फत केल्या जाणाऱ्या कामाचा आढावा किमान दोन महिन्यातून एकदा तरी घेण्यात यावा.

४) -ई-जलसेवा अंतर्गत यांत्रिकी संघटने करिता तयार केलेल्या मोड्युलमध्ये सुधारणा करून कोयना संकल्प चित्र मंडळ मार्फत ऑपरेशन मॅनेजमेंट, याबाबतच्या कार्यप्रणालीचा अंतर्भाव करावा.

५) यांत्रिकी संघटनेच्या वार्षिक पाखरण कार्यक्रमांमधील सर्व कामांचा समावेश ऑपरेशन मॅनेजमेंट कार्य प्रणालीमध्ये करून याबाबतची संनियंत्रण कार्यपद्धती निश्चित करावी. यानुसार दर महिन्याला मुख्य अभियंता (यां) कार्यालयातील संनियंत्रण कक्षामार्फत याचे संनियंत्रण करावे. ही सर्व पद्धत संपूर्णपणे संगणकीय कार्य प्रणालीमध्ये तयार करण्यात यावी.

६) मुख्य अभियंता (यां) यांनी पाखरण कार्यक्रमातील कामांचा कार्यप्रकारानुसार जॉब नंबर देण्यात यावा व या जॉब नंबरनुसार कामाचे संनियंत्रण करावे. जॉब नंबर नुसार संपूर्ण कामे पूर्ण होईपर्यंत त्याचे संनियंत्रण करणे आवश्यक राहिल.

७) दैनंदिन अवजड यंत्रसामग्रीनिहाय कामाचे संनियंत्रण करण्यासाठी, यांत्रिकी विभागातील सर्व अवजड यंत्रसामग्री उदा. SCAPER, EXCAVATORS,(पोकलेन) CRANES इत्यादी यंत्रसामग्रीवर, डिसेंबर, २०१४ अखेर शासनाने यापूर्व दिलेल्या निर्देशानुसार जीपीएस प्रणाली बसवावी. या यंत्रसामग्रीचे संनियंत्रण मुख्य अभियंता यांत्रिकी कार्यालयातील संनियंत्रण कक्षामार्फत करावे.

८) डिझेल व देखभाल दुरुस्ती अभावी अवजड यंत्रसामग्री विनावापर राहणार नाही याचेही संनियंत्रण जीपीएस प्रणालीद्वारे करण्यात यावे.

९) वरील संनियंत्रण कार्यप्रणालीची तातडीने अमलबजावणी सुरु करण्यात यावी.

(क) अनियोजित कामांवर नियंत्रण करणे :-

१) मुख्य अभियंता (स्था) व मुख्य अभियंता (यां) यांनी यांत्रिकी संघटनेमार्फत करावयाच्या कामाचा वार्षिक पाखरण कार्यक्रमास शासन स्तरावरून मान्यता मिळाल्यानंतर त्यामध्ये फारसा बदल करण्यात येवू नये. **आपत्कालीन परिस्थितीमध्ये उदा. कालवा, धरण सुरक्षितेची कामे इत्यादी बाबी** वगळता इतर अनियोजित कामे यांत्रिकी विभागांमार्फत करण्यासाठी क्षेत्रीय स्तरावरून निर्देश देवू नयेत. अनियोजित कामे ही एकूण पाखरण कार्यक्रमातील कामांच्या संख्येच्या १० ते १५ टक्के पेक्षा जास्त करण्यात येवू नयेत याची काळजी क्षेत्रीय स्तरावर घेण्यात यावी.

२) मुख्य अभियंता (यां.) तसेच मुख्य अभियंता (स्थापत्य) यांनी त्यांच्याकडे मा. लोकप्रतिनिधी, जिल्हाधिकारी यांनी सूचविलेली / निर्देश दिलेली कामे शासनाच्या निर्देशनास आणून त्यावर शासनाची मंजूरी घेवूनच करावीत. एकूण वार्षिक मंजूर पाखरण कार्यक्रमातील कामांच्या संख्येनुसार १० ते १५ टक्केपेक्षा जास्त अनियोजित कामे हाती घेवू नयेत.

वरीलप्रमाणे यांत्रिकी संघटनेमार्फत केल्या जाणाऱ्या कामांचा वार्षिक पाखरण कार्यक्रम वेळेत सादर करून त्यास शासनाची मान्यता घेणे, मंजूर पाखरण कार्यक्रमातील कामांचे संनियंत्रण करणे व अनियोजित कामांवर नियंत्रण करणे याबाबतची वरीलप्रमाणे विहित केलेल्या मार्गदर्शक तत्वांचे काटेकोरपणे पालन करावे.

वरीलप्रमाणे यांत्रिकी संघटनेच्या कामांचा आढावा घेवून मूल्यमापन करावे. यांत्रिकी व स्थापत्य विभागातील अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहितांना वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी या कामांची मूल्यमापनानुसार गोपनीय अहवालात नोंद घ्यावी.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा सांकेतांक २०१४०९२६११५६०७०३२७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकीत करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांचे आदेशानुसार व नावाने,

(रा. ब. घोटे)

मुख्य अभियंता (द व प्र) व सहसचिव

प्रति,

- १) स्विय सहायक, प्रधान सचिव(जलसंपदा), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- २) स्विय सहायक, प्रधान सचिव(लाक्षेवि), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- ३) कार्यकारी संचालक, कोकण पाटबंधारे विकास महामंडळ, ठाणे
- ४) कार्यकारी संचालक, गोदावरी व मराठवाडा पाटबंधारे विकास महामंडळ, औरंगाबाद
- ५) कार्यकारी संचालक, कृष्णा खोरे पाटबंधारे विकास महामंडळ, पूणे
- ६) कार्यकारी संचालक, विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ, नागपूर
- ७) कार्यकारी संचालक, तापी पाटबंधारे विकास महामंडळ, जळगाव
- ८) स्विय सहायक, सर्व मुख्य अभियंता व सह सचिव, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- ९) मुख्य अभियंता (यां), जलसंपदा विभाग, नाशिक
- १०) सर्व मुख्य अभियंता (स्थापत्य), जलसंपदा विभाग
- ११) स्विय सहायक, सर्व उप सचिव, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- १२) सर्व अधीक्षक अभियंता (स्थापत्य व यांत्रिकी), जलसंपदा विभाग
- १३) सर्व अवर सचिव, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई
- १४) सर्व कार्यकारी अभियंता (स्थापत्य व यांत्रिकी), जलसंपदा विभाग
- १५) प्रत:- यांत्रिकी कार्यासन संग्रहार्थ